

الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الخميس ٣ رمضان سنة ١٣٨٦هـ . الموافق ١٥ كانون اول سنة ١٩٦٦م . العدد ١٩٧١

الفهرس

مطبعة الجيش العربي

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩/١١/١٩٦٦
نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (١٤٦) لسنة ١٩٦٦

نظام التأمين الصحى

صادر بمقتضى المادة (٨٠) من قانون الصحة العامة المؤقت رقم (٤٣) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام التأمين الصحي لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : –

تعني كلمة الوزارة	وزارة الصحة
تعني كلمة الوزير	وزير الصحة
تعني كلمة المشتركين	– الوزراء وجميع الموظفين المدنيين والمستخدمين ممن يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة للدولة او من موازنة الدوائر الحكومية بموجب قوانينها الخاصة وكذلك المستخدمين برواتب مقطوعة وموظفي الدوائر والمؤسسات الاخرى التي يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم. – الموظفين المحالين على التقاعد بعد نفاذ هذا النظام . – كل اردني راغب بالاشتراك شريطة ان يتقدم بطلب خطي يوافق عليه الوزير او من ينيبه .
تعني كلمة المنتفعين	افراد العائلة الذين يكون المشترك مسؤولا عن اعالتهم .
تعني كلمة المستشفى	المستشفى الحكومي
تعني عبارة المركز الطبي	كل مركز او عيادة طبية حكومية
تعني كلمة المعالجة	الخدمة التى تقدم للمشتركين والمنتفعين من فحوصات سريرية ومخبرية وتصوير او علاج بالاشعة او فحوصات ومعالجة اختصاصية او عمليات جراحية كما تشمل ايضا الولادة والعناية بالحوامل والاطفال وغير ذلك من انواع المعالجة ضمن الامكانات المتوفرة لدى الوزارة .

المادة ٣ – بدل الاشتراك (٥٠٠) خمسماية فلس شهريا يقتطع من الراتب او يدفع شهريا .

المادة ٤ – ١ – يكون الاشتراك الزاميا : –

أ – للموظفين والمستخدمين في دوائر الدولة ممن يزيد دخلهم من رواتبهم على ماية دينار في السنة.

ب – للمتقاعدين بعد نفاذ هذا النظام ممن يزيد دخلهم من رواتبهم التقاعدية على ماية دينار في السنة.

٢ – طوعيا : –

أ – للمتقاعدين قبل نفاذ هذا النظام .

ب – لباقي افراد الجمهور .

المادة ٥ – تدفع تكاليف المعالجة حسب الجدول رقم (أ) الملحق بهذا النظام .

المادة ٦ – تزود الوزارة كل مشترك ومنتفع ببطاقة خاصة تثبت فيها البيانات الكافية للتعريف بحاملها لغايات هذا النظام.

المادة ٧ – تتألف موازنة التأمين الصحي من الموارد التالية : –

أ – بدلات الاشتراك الشهري .

ب – اجور المعالجة والاقامة ، وبدل الاعاشة في المستشفى .

جـ – فوائد وارباح استثمار الاموال المودعة في المصارف لحساب التأمين الصحي .

د – الهبات والتبرعات والاعانات .

المادة ٨ – تحصل جميع الاموال المستحقة لحساب التأمين الصحي باسم الوزارة بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية.

المادة ٩ – تصرف اموال التأمين الصحي بقرار من الوزير او من ينيبه خطيا وفق موازنة خاصة يعدها الوزير ويقرها مجلس الوزراء .

المادة ١٠ – تقوم الوزارة بمعالجة المواطنين من غير المشتركين والمنتفعين مقابل الأجور حسب الجدول رقم (أ) الملحق بهذا النظام مضافا اليها (٣٠٪) ؛

المادة ١١ – على الوزارة معالجة المواطنين الفقراء مجانا وفق تعليمات تصدر بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ١٢ – تعتبر الاجور المستوفاة من المنتفعين بموجب الجدولين رقم (أ) الملحقين بنظامي التأمين الصحي رقم (١٠٤ و ١٢٦) لسنة ١٩٦٥ والتعليمات الصادرة بمقتضى المادة التاسعة من كل منهما كأنها استوفيت بمقتضى احكام هذا النظام ولا يجوز استردادها .

المادة ١٣ – للوزير ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ١٤ – يلغى نظاما التأمين الصحي رقم (١٤٠) ورقم (١٢٦) لسنة ١٩٦٥ .

١٩٦٦/١١/١٩ الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير المالية	وزير العدلية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الوهاب المجالي	عز الدين المفتي		وصفي التل
وزير التربية والتعليم	وزير المواصلات برق وبريد	وزير الصحة	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ذوقان المنداوي	فضل الدلقموني	صالح برقان	قاسم الريماوي
وزير الاعلام	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	يحي الخطيب
وزير النقل	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة	وزير الزراعة
محمد طوقان	اكرم زعيتر	نصفت كمال	اسماعيل حجازي

الجدول الملحق رقم (أ)

	فلس	دينار
١ - المعالجات العامة		
العيادة الخارجية	١٠٠	
فحص نظر لوصف النظارات	٢٠٠	
المعالجة الحكمية للجلسة الواحدة	١٠٠	
المراجعة بطلب من الطبيب المعالج	مجاناً	
الضمادة والغيار بالعيادة الخارجية	١٠٠	
٢ - العمليات الجراحية		
عمليات جراحية بالعيادة الخارجية	٤٠٠	
العمليات الجراحية الصغرى	–	١
العمليات الجراحية الوسطى	–	٣
العمليات الجراحية الكبرى	–	٧
٣ - الصور الشعاعية		
الصور الشعاعية البسيطة	٢٥٠	
الصور الشعاعية البسيطة مع بلعة الباريوم	٢٥٠	
الصور الشعاعية مع التلوين	٥٠٠	١
الصور الشعاعية مع التلوين لفحوصات خاصة	–	٢
٤ - المختبر		
الفحوص الروتينية للدم والبول والغائط	٥٠	
الفحص المصلي السائل المنوي والفحوص الكيماوية الحيوية	١٠٠	
الزراعة المخبرية		
الفحص النسيجي	١٠٠	
الاستقلاب الاساسي		
فحص البول للحامل	٦٠٠	
٥ - الاجراءات العينية الخاصة		
تخطيط القلب	٥٠٠	
العلاج بالصدمة الكهربائية	٥٠٠	
تخطيط الدماغ الكهربي	–	١
التنظير الداخلي	–	١
البزل والخزعة	١٠٠	

٦ ـ معالجة الاسنان

	فلس	دينار
فحص الفم والاسنان	١٠٠	
تقليع جميع الاسنان	٥٠٠	
قلع سن في جلسة واحدة	١٠٠	
جراحة صغرى في الفم	٤٠٠	
جراحة وسطى في الفم والفكين	ـ	٣
جراحة كبرى في الفكين	ـ	٧
صورة شعاعية صغرى	١٠٠	
حشوة فضية او بلاستيكية	١٠٠	
معالجة التهاب اللب مع الحشوة	٢٠٠	
ازالة الرواسب وصيانة الفم	٥٠٠	
تركيب طقم كامل بلاستيك	ـ	٥
تركيب صفيحة علوية او سفلية بلاستيك	٥٠٠	٢
تركيب صفيحة جزئية كبيرة بلاستيك	ـ	١
تركيب صفيحه جزئية صغيرة بلاستيك	٥٠٠	
تصليح القطعة	٥٠٠	
قطعة معدلية صغيرة (فيتاليوم)	٥٠٠	٢
قطعة معدلية متوسطة (فيتاليوم)	٥٠٠	٣
قطعة معدلية كبيرة (فيتاليوم)	٥٠٠	٤

٧ ـ العلاجـــات

تدفع اثمانها بسعر الكلفة حسب جداول تسعيرة يقررها وزير الصحة ه

٨ ـ يعفى المشترك الالزامي من جميع الاجور المشار اليها بالفقرات ١ ـ ٧ اعلاه ولا يسرى هذا الاعفاء على المتقعين،

٩ ـ الاقامة في المستشفى

	فلس	دينار
الدرجة الخصوصي ذات سرير واحد	ـ	١
الدرجة الاولى ذات سريرين	٥٠٠	
الدرجة الثانية ذات اربعة اسرة	١٥٠	
الدرجة الثالثة ذات ستة اسرة فما فوق	مجاناً	

الموظف المشترك الزاميا يتمتع بحق الاعفاء عن اقامته في المستشفى بما يساوي ٥٠٪ من الاجور المشار اليها ؛

١٠ ـ بدل الطعام ١٠٠ فلس يوميا .

١١ ـ الاطراف الاصطناعية ـ يدفع ثمنها حسب السعر الذي تشترى بموجبه ؛

١٢ ـ العيون الاصطناعية ـ يدفع ثمنها حسب السعر الذي تشترى بموجبه ؛

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩/١١/١٩٦٦

نامر بوضع الانظمة التالية : ـ

١ ـ لنظام صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

٢ ـ نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

٣ ـ نظام موظفي صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

٤ ـ النظام المالي لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

١٩٦٦/١١/١٩ الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد الوهاب المجالي	وزير المالية عز الدين المفتي	وزير العدلية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير التربية والتعليم ذوقان الهنداوي	وزير المواصلات برق بريد فضل الدلقموني	وزير الصحة صالح برقان	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية قاسم الريماوي
وزير الاعلام عبد الحميد شرف	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء سعيد الدجاني	وزير الاقتصاد الوطني حاتم الزعبي	وزير الاشغال العامة يحيى الخطيب
وزير النقل محمد طوقان	وزير الخارجية اكرم زعنه	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة نصفت كمال	وزير الزراعة اسماعيل حجازي

نظام رقم (١٤٧) لسنة ١٩٦٦

النظام المالي لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦

صادر بالاستناد الى المادة ٢٢ من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ — اسم النظام وتاريخ نفاذه

يسمى هذا النظام (النظام المالي لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : —

تعني كلمة الوزير	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية .
تعني كلمة الصندوق	صندوق قروض البلديات والقرى .
تعني كلمة البلدية	اي امانة او مجلس بلدي او قروي او هيئة تمثل القرية بموافقة الحاكم الاداري في المملكة .
تعني كلمة المجلس	مجلس ادارة الصندوق .
تعني عبارة المدير العام	مدير عام الصندوق .
تعني عبارة المحاسب العام	محاسب عام الصندوق .
تعني كلمة الموازنة	موازنة الصندوق السنوية التي يقرها المجلس
تعني عبارة موظفو المحاسبة	المحاسب العام والمحاسب والمدقق واي موظف يعين او يعهد اليه بمسؤولية لقدية او تنظيم وتسجيل اية معاملة مالية او حسابية تتعلق باعمال الصندوق وتشمل الجابي والموظف الذي تسلم اليه سلفة نفقات .
تعني عبارة السنة المالية	سنة كاملة تبدأ من اول كانون الثاني من كــل سنة وتنتهي في آخر كانون الاول من السنة نفسها .

المادة ٣ — المسؤولية العامة عن امـوال الصندوق

يعتبر المدير العام مسؤولا بصفة عامة عن حفظ امـوال الصندوق وحساباته وجميع معاملاتـه المالية والحسابية وعليه ان يتخذ الاحتياطات الضرورية والكفيلة بعـدم وقوع تلاعب او اختلاس فيها وعليه بوجه خاص : —

أ — ان يشرف اشرافاً فعلياً عاما على النفقات بحيث لا يصرف اي مبلغ ليست له مخصصات في الموازنة ولا يجري اي تجاوز للمخصصات المرصودة في الموازنة لكل مادة وعليه ان يتحقق من ان جميع النفقات تقيد في سجلاتها دون تأخير .

ب — ان يشرف اشرافاً فعلياً عاما على صرفيات القروض وفوائدها المترتبة عليها وتحصيلها وان يتحقق من ادخالها في القيود الخاصة بها دون تأخير .

المادة ٤ — مسؤولية موظفي المحاسبة

أ — يعتبر موظفو المحاسبة مسؤولين كل حسب اختصاصه عـن تدقيق قوائم الحسـاب (الفواتير) والمستندات والمعاملات المالية والحسابية وضبط قيودها وتنظيم المستندات المتعلقة بهـا وتنسيقها تنسيقاً صحيحاً حسب الاصول المقررة وقيدها في سجلاتها دون تأخير وعليهم : —

١ — ان يراقبوا تحصيل القروض والفوائد المستحقة وان يؤمنوا بقدر الامكان تحصيلها في اوقاتها .

٢ — ان يتخذوا الاحتياطات الضرورية الكفيلة بعدم وقوع تلاعب او اختلاس في اموال الصندوق والمحافظة على جلود الوصولات واية اوراق اخرى ذات قيمة نقدية .

٣ — ان يشرفوا على من انيط بهم قبض اموال الصندوق وانفاقها .

٤ — ان يوقفوا صرف اي مبلغ بما في ذلك القروض لا يكون مستنداً الى ترخيص واضح في مستند الصرف وان يلفتوا نظر المدير العام الى اي تغيير في وجوه الانفاق او عدم كفاية المخصصات او نفاذها وان لا يصرفوا اي قروض او دفعة دون ان يكون الصرف مقرراً من صاحب الصلاحيـة .

ب — اذا وقع تلاعب او اختلاس او اهمال في اموال الصندوق او قصر اي من موظفي المحاسبة في اداء واجباته الرسمية فانه يترتب على المدير العام ان يأمر باجراء التحقيق الفـوري في ذلك التلاعب او الاختلاس او الاهمال او التقصير وان يتخذ الاجراءات القانونية اللازمة .

المادة ٥ — موازنة الصندوق

أ — يعمل المدير العام على اعداد موازنة الصندوق للسنة المالية متضمنة ابواب الواردات والنفقات كل تحت مادته ويقدمها للمجلس لدراستها واقرارها .

ب — يجوز بموافقة المجلس نقل المخصصات من مادة في الموازنة الى اية مادة اخرى فيها .

ج — تلغى ارصدة مخصصات اية مادة في الموازنة في نهاية كل سنة مالية .

المادة ٦ — الصرف المسبق من الموازنة

يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير العام ان يأمروا بالصرف بنسبة واحد من اثني عشر ١/١٢ من مجموع موازنة السنة المالية السابقة في حالة تأخير اقرار الموازنة .

المادة ٧ — دفاتر وسجلات الصندوق

يعتمد المجلس الدفاتر والسجلات : —

أ — دفتر التخصيصات تفرد فيه صحائف مستقلة لكل مادة من مواد الميزانية وتسجل فيه مخصصات كل مادة في الميزانية ويشار الى رقم وتاريخ تصديقها وتقيد فيه المبالغ المصروفـة فعلا حسب تسلسل ارقام مستنداتها والمبالغ المعلقة ويحمل الدفتر رقما متسلسلا في الدفع لكل مادة ورقم الصرف الذي يعطى من الصندوق .

ب — دفتر او دفاتر الصندوق تقيد فيه الواردات والنفقات .

ج — سجل جلود الايصالات والتحاويل .

المادة ٨ – خزائن الصندوق

تحفظ النقود وسندات الكفالة والاوراق ذات القيمة النقدية والتحاويل والمستندات وجلود الايصالات والنماذج المالية التي يستلمها موظفوا الصندوق في خزائن مغلقة او تسلم الى البنك المعتمد ، وتقع تبعية كل خسارة تنتج عن اي اهمال في هذا الشأن على الموظف المسبب .

المادة ٩ – البنوك المعتمدة

تحفظ اموال الصندوق في البنوك التي يعتمدها مجلس الادارة بناء على تنسيب من المدير العام .

المادة ١٠ – المقبوضـات

أ – تعزز المبالغ التي يتم تحصيلها للصندوق عن طريق الجابي بنسخة من الارسالية تبين الارقام المتسلسلة للايصالات التي أعطاها الجابي ، وعليه توريد ما يقبضه من اموال مرة كل اسبوع على الاكثر ، اما اذا زادت التحصيلات عن (٥٠٠) خمسماية دينار فعليه ان يودعها فورا في البنك المعتمد ويرسل اشعار البنك مع نسخة من الارسالية الى الصندوق ، وعلى الجابي ان يطلب الحماية الكافية من دوائر الامن العام عند نقل المبالغ المتحصلة نقدا من مكان تحصيلها الى البنك المعتمد.

ب – يعطى المحاسب العام او من يفوضهم بدلا من موظفي المحاسبة ايصالا لجهة الدفع بالمبالغ المدفوعة للصندوق وعليه او عليهم ان يتحققوا من مطابقة نسخة الارسالية التي تصل من الجابي مع جلد الايصالات في حوزته وان يوقعوا على الارسالية وجلد الوصولات المذكورين وان يقيدوا تاريخ اخر دفعة على ظهر اخر ايصال اعطاه الجابي .

ج – تعزز المبالغ التي يتم تحصيلها للصندوق من موظفي المحاسبة من غير الجباة بوصول يحمل رقما متسلسلا مرفقا بشهادة ايداع الدفعة في البنك المعتمد وعلى المحاسب العام ان يودع في البنك المعتمد جميع مقبوضات الصندوق على ان لا يتأخر ذلك عن اليوم الثاني ليوم القبض .

المادة ١١ – تعزيز مستندات الصرف

أ – تعزز جميع مستندات الصرف بالمطالبات المتعلقة بها .

ب – تدرج في مستندات الصرف التفاصيل اللازمة بما فيها .
١ – اسم صاحب الاستحقاق
٢ – الارقام والكميات والمسافات والاسعار
٣ – الاشارة الى الوظيفة او العقد
٤ – الاشارة الى ارقام وتواريخ ايصالات المقبوضات
٥ – الاشارة الى الترخيص الخاص بالسلفات
٦ – النسخة الاولى من مستندات الادخالات والنسخة الاولى من طلبات المشتريات .
٧ – نسخة براءة التشكيلات بالنسبة لموظفي الصندوق .

ج – تعزز مستندات الصرف للمشاريع التي يتم تنفيذها عن طريق التعهد بالتفاصيل اللازمة بما فيها الشهادات التالية : –

١ – (شهادة التأدية على الحساب) يقدمها المتعهد مصدقة من المسؤول تتضمن ان المبلغ حقيقي وصحيح وموافقة لشروط العقد وان قيمة ما دفع سابقا وما سيدفع لا يتجاوز (٩٠٪) من قيمة العمل المنجز بأكمله بما في ذلك اثمان المواد الموجودة في مكان العمل بموجب شروط العقد.

٢ – شهادة من لجنة استلام ذات اختصاص يعينها الوزير او المدير العام تتضمن ان العمل قد تم طبقا لشروط العقد .

٣ – شهادة من المتعهد تتضمن ان المبالغ المستحقة بمقتضى العقد قد سددت جميعها وان المبلغ المستحق بموجب مستند الصرف هو الدفعة النهائية للعمل المذكور مع الاقرار بانه لا يطالب له اي مبلغ من الصندوق عن العمل المذكور .

المادة ١٢ – تعديل مستندات الصرف

يوقع الموظف المسؤول عن تنظيم مستند الصرف على كل تعديل يطرأ عليه .

المادة ١٣ – اجازة مستندات الصرف

أ – يدقق موظف المحاسبة المختص كل مستند قبل اجازة الصرف ليتحقق من تنظيمه وفقا للاصول ويوقع عليه المحاسب العام ويقدم بعد ذلك الى المدير العام ليجيز صرفه .

ب – تجري جميع الدفعات بموجب تحويل بنكي .

المادة ١٤ – المفوضون بالتوقيع على التحاويل

أ – اذا كانت قيمة التحويل البنكي لا تزيد عن خمسماية (٥٠٠) دينار فيجب توقيعه من المدير العام والمحاسب العام .

ب – اذا كانت قيمة التحويل البنكي تزيد عن خمسماية (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز خمسة الاف (٥٠٠٠) دينار فيجب توقيعه من المدير العام والمحاسب العام ورئيس قسم القرى وفي حالة غياب الاخير يوقع مساعد المحاسب العام .

ج – اذا كانت قيمة التحويل البنكي تزيد عن خمسة الاف (٥٠٠٠) دينار فيجب ان يوقعه الوزير بالاضافة الى توقيعي المدير العام والمحاسب العام .

د – يترتب على جميع المفوضين بالتوقيع على التحاويل حسبما ذكر اعلاه ان يطلعوا على المستند المتعلق بالتحويل قبل توقيعه .

هـ – يجوز للوزير ان ينيب احد موظفي المحاسبة بالتوقيع على التحاويل بالنيابة عن المحاسب العام او رئيس قسم القرى او مساعد المحاسب العام في حالة غياب احدهم .

المادة ١٥ – التحاويل ذات التاريخ المسبق

لا يجوز في اي حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المسبق .

المادة ١٦ — خطر اقراض او استبدال اموال الصندوق

لا يجوز استعمال اموال الصندوق باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها وايداعها الى البنك المعتمد او موظف المحاسبه المختص ولا يجوز لاي موظف ان يسلف او يقرض او يستبدل اي مبلغ من مبالغ الصندوق مما يكون في حوزته .

المادة ١٧ — التفويض بالقبض

لا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في مستندات الصرف او لوكلائهم المفوضين قانونا بعد التثبت من هوياتهم وفي حالة دفع مبالغ لغير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في مستندات الصرف يحتفظ بنسخة من التفويض بالقبض مصدقة حسب الاصول على ان يشار اليها في مستند الصرف .

المادة ١٨ — تحويل الرواتب

يجوز للموظف ان يطلب من المدير العام خطيا ان يحول راتبه وعلاواته الى اي بنك او اي شخص لمدة محددة او غير محددة .

المادة ١٩ — صرف الرواتب قبل استحقاقها

أ — يجوز للمدير العام في ظروف خاصة كالاعياد والاجازات ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل موعد استحقاقها .

ب — يجوز الوزير بناء على تنسيب من المدير العام صرف الرواتب والعلاوات قبل موعد استحقاقها في حالات البعثات الدراسية .

المادة ٢٠ — مسؤولية الصرف

يعتبر الموظف الذي يجيز مستند صرف معزز بشهادة غير صحيحة مسؤولا عن هذا الصرف وضامنا للمبلغ المصروف ويحصل منه او من الكفيل .

المادة ٢١ — الكفالات المالية

أ — يربط بكفالة مالية طيلة بقائه في وظيفته كل موظف انيط به قبض او صرف اموال الصندوق او اسند اليه عمل يترتب عليه مسؤولية مالية .

ب — يحدد الوزير بناء على تنسيب من المدير العام مقدار هذه الكفالة وملائمة الكفيل بالشكل الذي يراه متناسبا مع مسؤولية الموظف المالية وذلك مع مراعاة الانظمة المرعية .

ج — تنظم الكفالات لدى الكاتب العدل وفقا للنموذج الذي تعتمده الحكومة ؛

د — يكون المدير العام مسؤولا عن تدقيق الكفالات مرة كل سنة للتأكد من نفاذ مفعولها كما يكون مسؤولا عن الاستمرار في التأكد من ملاءمة الكفيل ؛

هـ — تحفظ الكفالات لدى المحاسب العام .

المادة ٢٢ — كشوفات البنوك

ا — على موظفي المحاسبة المختصين ان يتأكدوا من مطابقة كشوفات الحسابات في البنوك المعتمدة للمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق وعليهم ان يقدموا الى المدير العام والجهات الحكومية المختصة بيانات توفيقية بحسابات الصندوق في البنوك تبين فيها بالتفصيل التحاويل غير المصروفة والدفعات غير المقيدة مرفقة بشهادات الرصيد الموقعة من البنوك .

ب — يجب ابلاغ المدير العام في الحال عن الفروقات التي يتعذر تعليلها بين دفاتر الصندوق وكشوفات البنوك .

المادة ٢٣ — كيفية استعمال جلود الايصالات والنماذج المالية

على موظفي المحاسبة ان يستعملوا جلود الايصالات والتحاويل والنماذج المالية حسب تسلسل ارقامها ولا يسمح بتمزيق او تفكيك اي جلد ايصالات او تحويل كما لا يسمح باستعمال اي ايصال او نموذج مالي مرقم من اي جلد لغير الغايات التي وضع من اجلها .

المادة ٢٤ — تسليم جلود الايصالات

أ — يزود الجابي وغيره من موظفي المحاسبة بجلد ايصالات واحد على الاكثر ويسلم اليه باليد بموجب مستند اخراجات يوقع عليه المسلم والمتسلم واذا ارسلت جلود الايصالات بالبريد وجب ان ترسل في طرود مشموعة بالبريد المسجل .

ب — لا تسلم جلود الوصولات او دفاتر التحاويل لاغراض الاستعمال الا للموظفين المكفولين .

المادة ٢٥ — سجل جلود الايصالات والتحاويل

أ — يترتب على الموظف المسؤول ان يسجل جلود الايصالات التي تسلمها كاملة في سجلها الخاص وان يدقق شخصياً ترقيم كل منها ويتأكد من صحة الترقيم المتسلسل واذا ظهر نقص في جلد ما وجب ان يعيده الى المحاسب العام مرفقا بتقرير مفصل .

ب — يجب ان تشتمل جميع جلود الايصالات والتحاويل على شهادة تؤيد صحتها ويوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول عن السجل وقبل ان تستعمل من قبل الجباة وغيرهم من موظفي المحاسبة عليهم ان يعيدوا التدقيق فيها ويوقعوا عليها .

ج — تكون الشهادة المذكورة في الفقرة (ب) من هذه المادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف لجلود الايصالات والتحاويل بالنص التالي « لقد دققت هذا الجلد في اليوم... من شهر... سنة... فوجدته محتويا على ... ورقة مرقمة ترقيما صحيحاً .
توقيع الموظف المسؤول في الصندوق ... توقيع الجابي او موظف المحاسبة » .

المادة ٢٦ — اعادة جلود الايصالات

تعاد الى المحاسب العام جميع جلود الايصالات والنماذج المالية الاخرى التي انتهى استعمالها .

المادة ٢٧ – ابطال الايصالات والتحاويل

أ – يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اى تحويل عـلى التحويل نفسه كما يجب ان يبين سبب ابطال اي ايصال عـلى وجه جميع نسخ الايصال وان تلصق جميع النسخ المبطلـة بصورة متينة بالارومة او القسيمة المختصة .

ب – تثبت ارقـام الايصالات والتحاويل المبطلة في دفتر الصندوق ويكتب فيهـا كلمة (مبطل) ازاء الرقم دون ذكر القيمة .

المادة ٢٨ – مسؤولية فقدان جلود الايصالات

اذا فقد جلـد من جلود الايصالات او نموذج من النماذج المالية مستعملا كان او غير مستعمل فعلى الموظف المسؤول ان يقدم تقريرا مفصلا بذلك الى المدير العام الذي عليه ان يتخذ الاجراءات اللازمة للتحقيق في الاسباب التي ادت الى هذا الفقدان .

المادة ٢٩ – منح السلفات

يجوز منح موظفـي الصندوق سلفة من السفات المنصوص عنها في المواد التالية من هذا النظام وحسب الشروط المدرجة فيها شريطة ان تتوفر المخصصات اللازمة لذلك في موازنة الصندوق .

المادة ٣٠ – سلفات النفقات

أ – يجوز للوزير بناء على تنسيب من المدير العام ان يوافق على تنسيب من المحاسب العام على صرف سلفة نفقات مؤقتة لغاية محددة ولمدة معينة تسدد خلالها .

ب – يجوز للمدير العام ان يوافق بناء عـلى تنسيب من المحاسب العام عـلى صرف سلفة نفقات دائمة لتغطية المشتريات او النفقات المستعجلة على ان لاتتجاوز قيمتها خمسين دينارا وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

جـ – يترتب على الموظفين الذين تصرف لهم سلفات نفقات مؤقتة او دائمة ان يمسكوا قيودها بالشكل الذي يحدده المدير العام ويكون الموظفون المذكورون مسؤولين عن نفاذ السلفات التي تصرف لهم.

المادة ٣١– سجل السلفـات

يعهد المدير العام الى احد موظفي المحاسبة مهمة مسك سجل خاص للسلفات ويدون فيه السلفـات المعطاة والاقساط المستردة .

المادة ٣٢– الجداول الحسابية

يترتب على المحاسب العام ان يزود المدير العام خلال عشرة ايام من نهاية كل شهر بالجداول والمعلومات الحسابية التي يطلبها المدير العام .

المادة ٣٣– التسويات الحسابية

أ – تجري معاملات التنزيل او الاضافة من حساب الى اخر بموجب تسوية حسابية تنظم من المحاسب وتوقع من المحاسب العام والمدير العام :

ب– يتم تصحيح الاخطاء التي تقع في الحسابـات بموجب تسويات حسابية تنظم على نماذج يضعهـا المدير العام .

المادة ٣٤– تسليم دفتر الصندوق

أ – عندما يسلم احد موظفي المحاسبة حسابـات لمعتمد آخر فعلية ان يرصد دفتر الصندوق المسؤول عنه وان يدرج فيه شهادة مؤداها بان الرصيد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يوقع على صحة الرصيد.

ب– اذا توفي موظف المحاسبة او تعذر تسلم رصيد الصندوق منه يؤلف المدير العـام لجنة لتدقيق دفتر الصندوق واحصاء موجوداته وتنظيم شهادة بها وتقديم تقرير بذلك للمدير العام .

المادة ٣٥– الحساب الختـامي

أ – يترتب على المحاسب العام ان يزود المدير العام خلال شهرين بعد نهاية كل سنة مالية بحساب ختامي يشتمل على البيانات التالية . –

١ – الواردات السنوية المقدرة في الميزانية والواردات الفعلية والزيادة او النقص فيها .

٢ – جداول النفقات السنوية المقدرة بالميزانية والمصروفات الفعلية والوفر او العجز فيها .

٣ – الموجودات والمطلوبات

٤ – الارصدة النقدية في نهاية السنة المالية

٥ – ارصدة القروض والفوائد المدورة .

٦ – التحققات والتحصيلات .

ب– يقدم المدير العام الحساب الختامي الانف الذكر الى مجلس الادارة في اول جلسة له .

المادة ٣٦– اتلاف الدفاتر والسجلات المالية

يحتفظ المحاسب العام بدفاتر وسجـلات الصندوق والنماذج المالية مما استعمل او ابطل استعماله مددا لا تقل عن المدد المعينة ادناه ولا يجوز اتلافها الا بموافقة المدير العام .

أ – القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مـدة لا تقل عن خمسـة وثلاثين (٣٥) سنة بعد انتهـاء خدمة الموظف .

ب– دفتر الصندوق وسجلات القروض والتأديات والاتفاقيات وما يتعلق بها من القيود والخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الايصالات وجلود التحاويل والوثائق الاخرى ذات القيمة مدة لا تقل عن خمسة وعشرين (٢٥) سنة بعد الانتهـاء من استعمالها ويشترط ان لا تتلف اي قيود او وثائق تتعلق بقرض قائم لم تسدد قيمته بكاملها .

المادة ٣٧– يجوز للمدير العام كلما رأى ذلك ضروريا ان يعتمد احد موظفي المحاسبة او اي موظف من الصنف الاول في الصندوق لاجراء التفتيش على المحاسبين والجباة والتأكد من انهم يعملون بموجب القوانين والانظمة الموضوعة وان اموال الصندوق محفوظة في امان .

المادة ٣٨– تفويض صلاحيات المدير العام

يجوز للوزير بناء على تنسيب من المدير العام ان يفوض خطيا اي موظف من موظفي الصندوق من الصنف الاول ممارسة كل او بعض صلاحيات المدير العام بموجب احكام هذا النظام .

نظام رقم (١٤٨) لسنة ١٩٦٦

نظام صندوق قروض البلديات والقرى

صادر بالاستناد الى الماده ٢٢ من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم ٤١ لسنة ١٩٦٦

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية :—

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها تاليا الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

تعني كلمة الوزارة	وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية
تعني كلمة الوزير	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
تعني كلمة الصندوق	صندوق قروض البلديات والقرى
تعني كلمة المجلس	مجلس ادارة الصندوق
تعني كلمة عضو	عضو مجلس ادارة الصندوق
تعني عبارة المدير العام	مدير عام الصندوق
تعني كلمة القروض	جميع القروض التي يقرها المجلس بقصد تطوير المدن والقرى
تعني كلمة البلدية	كما عرفت بقانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم ٤١ لسنة ١٩٦٦؛
تعني كلمة المشروع	اي مشروع تابع لبلدية ممول بقرض من الصندوق.

المادة ٣ — أ — يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما رأى المدير العام ضرورة لانعقاده او بطلب خطي من ثلاثة اعضاء.

ب — يحضر المدير العام جدول اعمال الجلسات ويبلغه للاعضاء قبل انعقاد الجلسة بثلاثة ايام.

جـ — يعين المجلس بناء على تنسيب من المدير العام سكرتيرا للمجلس يكون مسؤولا عن تدوين وقائع الجلسات في سجل خاص يوقع عليه الحاضرون من اعضاء المجلس.

د — يقرر المجلس المكافأة التي تدفع للسكرتير.

المادة ٤ — تعطى القروض للامور التالية ضمن حدود المناطق البلدية. —

أ — اعداد وتنفيذ مشاريع التنظيم الهيكلي للبلديات ؛

ب — مشاريع المياه

جـ — مشاريع الكهرباء

د — اقامة الابنية العامة

هـ — اقامة المرافق العامة

و — اجراء الدراسات الفنية لتقييم الجدوى الاقتصادية للمشاريع العامة.

ز — فتح وتعبيد وتزفيت الطرق وبناء الارصفة ضمن حدود المناطق البلدية.

حـ — اقامة المدارس

ط — اية مشاريع اخرى يناط بالمجالس البلدية امر تنفيذها.

المادة ٥ — أ — تقدم طلبات القروض على النماذج التي يضعها المدير العام.

ب — تراعى في طلبات قروض المشاريع قبل تقديمها الى المجلس الشروط التالية :

١ — دراسة فنية للمخططات والمواصفات.

٢ — الجدوى الاقتصادية.

٣ — المنفعة العامة.

٤ — مساهمة طالب القرض في النفقات.

٥ — الوضع المالي للطالب.

٦ — اية معلومات اخرى يطلب المدير العام تقديمها.

المادة ٦ — يقرر المجلس الاولوية لاعطاء القروض بالنسبة لاهمية المشاريع المعروضة عليه.

المادة ٧ — تبرم اتفاقية القرض بين الصندوق والبلدية بعد موافقة المجلس عليها ويجب ان تتضمن شرطا خاصا باشراف الصندوق على تنفيذ المشروع.

نظام رقم (١٤٩) لسنة ١٩٦٦

نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات والقري

صادر بالاستناد الى المادة ٢٢ من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦ .

المادة ١ — اسم النظام وتاريخ نفاذه

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم لصندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمـل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعـاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها تاليا ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :—

تعني كلمة الوزير	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
تعني كلمة الصندوق	صندوق قروض البلديات والقرى
تعني كلمة المجلس	مجلس ادارة الصندوق
تعني عبارة المدير العام	مدير عام الصندوق
تعني عبارة لجنة المشتريات	لجنة مشتريات الصندوق المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام .
تعني كلمة اللوازم	المهمات والادوات والمواد والاشياء اللازمة لاعمال الصندوق .

المادة ٣ — المسؤولية العامة عن اللوازم

يكون المدير العام او من ينوب عنه مسؤولا بصفة عامة عن تعيين انواع اللوازم وشرائها واستلامها وايداعها وحفظها والاشراف عليها ومراقبتها وقيدها في السجلات وعن كافة الاعمال الاخرى المتعلقة بها ؛

المادة ٤ — لجنة المشتريات

يؤلف المجلس لجنة تسمى (لجنة مشتريات الصندوق) من ثلاثة اعضاء من موظفي الصندوق بناء على تنسيب من المدير العام ويعين المجلس احدهم رئيساً للجنة وتكون مسؤولة عـن شراء اللـوازم بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٥ — صلاحيات لجنة المشتريات

أ — يكلف المدير العام لجنة المشتريات بشراء اللوازم على ان لا تتجاوز قيمة هـذه اللوازم (٥٠٠) خمسماية دينار وعلى اللجنة ان تحصل على ثلاثة عروض على الاقل لكل عملية شراء اذا كان ذلك ممكنا ، وتتم عملية الشراء بعد موافقة المدير العام على انسبها ؛ امـا اذا زادت قيمة اللـوازم عن الخمسماية دينار وكان التوريد محصوراً في جهة واحدة فانه يجوز للوزير بناء على تنسيب من المدير العام الموافقة على الشراء مباشرة ؛

نقلا عن الاصل

ب — يجوز للمدير العام تفويض رئيس لجنة المشتريات بشراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها (٥٠) دينارا دون التقيد بالحصول على اي عدد من العروض .

ج — لا يجوز تجزئة اللوازم الـتي من نوع واحد الى صفقـات متعددة اذا كانت قيمتهـا تتجـاوز خمسماية دينار .

المادة ٦ — صلاحيات المجلس في الشراء

اذا تجاوزت قيمة اللوازم خمسماية دينار ولم يكن التـوريد محصوراً في جهة واحـدة فان الشراء يتم بقرار من المجلس بناء على تنسيب من المدير العام على ان يرفق بالتنسيب ثلاثة عروض عـلى الاقل اذا كان ذلك ممكنا . ويجوز للمجلس ان يؤلف لجنة خاصة من اعضائه للقيـام بالشراء على ان تتقيد هذه اللجنة بالاجراءات المنصوص عنها في نظام لوازم الحكومة النافذ المفعول .

المادة ٧ — المشتريات الخارجية

يجوز للوزير بتنسيب من المدير العام تعيين موظف او اكثر من موظفي الصندوق او موظفي الحكومة للقيام بالمشتريات من خارج المملكة اذا اقتضت الضرورة ذلك ولم تتوفر اللوازم محليا .

الماده ٨ — التأمين على اللوازم المستوردة

يجب التأمين على جميع اللوازم المستوردة للصندوق من خارج المملكة لدى شركة تأمين معتمدة لها فرع داخل المملكة

المادة ٩ — شحن اللوازم المستوردة والتخليص عليها

تشحن جميع اللوازم المشتراه للصندوق باسم المدير العام الذي عليه ان يعين ممثلا له او اكثر في مركز التخليص لاستلام اللوازم ومعاينتها وتوقيع بوالص شحنها وفتحها بحضور ممثل شركة التأمين وممثل شركة النقـل وفي حالة اكتشاف اي عطب او نقص في اللوازم يجب الحصول على شهادة بذلك موقعة مـن ممثل شركة التأمين وممثل شركة النقل وتقديمها الى المدير العام ليطالب بالتعويض اللازم ،

المادة ١٠ — سجل اللوازم وحفظها وصرفها

أ — يحتفظ احد موظفي الصندوق المفوض من المدير العام بسجل خاص للوازم غير المستهلكة تقيد فيه بصورة مفصلة كافة ادخالات واخراجات اللوازم بما في ذلك اللوازم الموجوده في الصندوق عند نفاذ هذا النظام ، بحيث تكون صحائف السجل مرقة بارقام متسلسلة ويوقع الموظف المذكور على جميع مستندات الادخال والاخراج ؛

ب — يكون الموظف المذكور في الفقرة (أ) مـن هذه المادة مسؤولا عن حفظ جميـع اللوازم غير المستهلكة شريطة ان يكون مكفلا .

جـ – تصرف اللوازم غير المستهلكة بموافقة المدير العام بموجب مستندات اخراج يوقع عليها الموظف المفوض في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ١١ – اللوازم المستهلكة

يحتفظ محاسب الصندوق العام بقيود خاصة باللوازم المستهلكة ويكون مسؤولا عن استلامها وحفظها وصرفها حسبما تقتضيه الحاجة .

المادة ١٢ – شطب اللوازم

أ – يجوز للمدير العام الموافقة على شطب اللوازم غير المستهلكة من السجل اذا اصبحت غير صالحة للاستعمال او فقدت شريطة ان لا تزيد قيمتها حسب القيد في السجل عن مائتي دينار . واذا زادت القيمة عن هذا المبلغ فلا يجوز شطب اللوازم على الوجه المذكور الا بموافقة الوزير بناء على تنسيب من المدير العام .

ب – اذا تبين للمدير العام ان بعض اللوازم فقدت بسبب الاهمال او الاختلاس او السرقة فعليه ابلاغ سلطات الامن واتخاذ الاجراءات التأديبية بموجب الانظمة المرعية . ويجوز للوزير بتوصية من المدير العام ان يقرر شطب هذه اللوازم حسبما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة .

جـ – ينظم الموظف المذكور في الفقرة (أ) من المادة (١٠) من هذا النظام مستند اخراج خاص باللوازم المشطوبة ويشار في المستند الى موافقة الوزير او المدير العام على شطبها حسب مقتضى الحال .

د – تباع اللوازم المقرر شطبها من قبل لجنة المشتريات بالمزاد العلني اذا كانت قيمتها تتجاوز الـ ٥٠ ديناراً وقيد اثمانها في حساب الواردات كما يدخل في ذلك الحساب اثمان اللوازم التي تحصل من المسؤولين عن خسارتها .

المادة ١٣ – التفتيش على اللوازم

يجوز للمدير العام تكليف احد موظفي الصندوق بالتفتيش على اللوازم وتدقيق سجلها وقيودها .

المادة ١٤ – تطبيق نظام اللوازم الحكومي

تطبق احكام نظام اللوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ او اية تعديلات طرأت او تطرأ عليه او اي نظام يحل محله اذا لم يرد عليها نص خاص في هذا النظام .

المادة ١٥ – تعليمات ادارية

يجوز للمدير العام من وقت لآخر ان يصدر التعليمات التي يراها لازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

نظام رقم (١٥٠) لسنة ١٩٦٦

نظام موظفي صندوق قروض البلديات والقرى

صادر بالاستناد للمادة (١١) من قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ – اسم النظام وتاريخ نفاذه

يسمى هذا النظام (نظام موظفي صندوق قروض البلديات والقرى لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – أ – تطبيق النظام

تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين والمستخدمين الذين يتقاضون رواتبهم من ميزانية صندوق قروض البلديات والقرى حسب احكام قانون صندوق قروض البلديات والقرى المؤقت رقم (٤١) لسنة ١٩٦٦ وحسب احكام هذا النظام .

ب – لا تسري احكام هذا النظام على اي موظف خاضع لاحكام نظام الخدمة المدنية وقانون التقاعد المدني او اي تشريع آخر يقوم مقامها .

المادة ٣ – تعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها تاليا الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة الوزير – وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية

تعني كلمة الصندوق – صندوق قروض البلديات والقرى .

تعني كلمة المجلس – مجلس ادارة الصندوق .

تعني عبارة المدير العام – مدير عام الصندوق .

تعني كلمة الملاك – مجموع الوظائف والدرجات المعينة لها او الوظائف والرواتب المحددة لها في موازنة الصندوق .

تعني عبارة لجنة انتقاء الموظفين – لجنة انتقاء وترفيع موظفي ومستخدمي الصندوق التي يؤلفها المجلس برئاسة المدير العام وعضوية اثنين من كبار موظفي الصندوق وتكون مسؤولة عن تنسيب تعيين وترفيع جميع موظفي الصندوق باستثناء التعيين في الدرجتين الاولى والثانية والترفيع لها اذ ان ذلك يقرره المجلس بناء على تنسيب من المدير العام وموافقة الوزير .

تعني عبارة الموظف المصنف – كل شخص ذكر او انثى معين او يعين بقرار من المرجع المختص في احدى درجات الصنف الاول او الثاني في الملاك ولا تعتبر خدماته مقبولة للتقاعد .

تعني عبارة الموظف غير المصنف – كل شخص ذكر او انثى معين او يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة ذات راتب محدد في الملاك وليست لها درجة .

تعني عبارة الموظف بعقد – الموظف الذي يعين لمدة محددة بموجب عقد في وظيفة اختصـــاصية براتب مقطوع من المخصصات المفتوحة في ميزانية الصندوق .

تعني كلمة المستخدم – كل شخص ذكر او انثى يستخدمه الصندوق براتب شهري مقطـــوع او على اساس الاجرة اليومية من المواد المفتوحة في الميزانية .

المادة ٤ – اصناف الموظفين : يقسم الموظفون الى : –

أ – موظفين مصنفين

ب – موظفين غير مصنفين

ج – مستخدمين

د – موظفين بعقود

المادة ٥ – درجات الموظفين المصنفين

يقسم الموظفون المصنفون الى :–

أ – موظفي الصنف الاول وهم الذين يشغلون الدرجات التالية : –

درجة اولى : ٩٤ – ٩٨ – ١٠٢ – ١٠٦ – ١١٠

درجة ثانيـــة : ٧٠ – ٧٣ – ٧٦ – ٧٩ – ٨٢ – ٨٥ – ٨٨ – ٩١

درجة ثالثـــة : ٥٤ – ٥٦ – ٥٨ – ٦٠ – ٦٢ – ٦٤ – ٦٦ – ٦٨

ب – موظفي الصنف الثاني وهم الذين يشغلون الدرجات التالية : –

درجة رابعة : ٤٠ – ٤٢ – ٤٤ – ٤٦ – ٤٨ – ٥٠ – ٥٢

درجة خامسة : ٣٣ – ٣٤ – ٣٥ – ٣٦ – ٣٧ – ٣٨ – ٣٩

درجة سادسة : ٢٤ – ٢٥ – ٢٦ – ٢٧ – ٢٨ – ٢٩ – ٣٠ – ٣١ – ٣٢

المادة ٦ – شروط عامـــة لتعيين الموظفين والمستخدمين

لا يعين اي موظف او مستخدم في الصندوق الا اذا كان

أ – اردنيا

ب – قد أكمل الثامنة عشرة من عمره

ج – قد اجتاز فحصا طبيا ووجد لائقا للخدمة بموجب تقرير صادر عن اللجنة الطبية المختصة في وزارة الصحة ،

د – حسن السلوك والسمعة ،

هـ – متمتعا بحقوقه المدنية ولم يحكم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) او بجنحـــة مخلـــة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة ،

و – حائزا على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة التي يراد ملؤها ،

نسخة عن الاصل

المادة ٧ – المؤهلات العلميـــة

لا يجوز تعيين اصحاب المؤهلات المذكورة في ادناه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات والرواتب المبينة فيما يلي : –

أ – من أكمل بنجاح مقرر سنتين دراسيتين او ثلاث سنوات في مدرسة اختصاصية او مهنية بعد شهادة الدراسة الاعدادية . ادنى مربوط الدرجة السادسة .

ب – حامل شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها من شهادات التوجيهي ادني مربوط الدرجة السادسة .

ج – من أكمل بنجاح مقرر سنة دراسية جامعية واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها . راتب السنة الرابعة من الدرجة السادسة .

د – حامل شهادة المساحة الاردنية التي نالها على اثر دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها . راتب السنة السابعة من الدرجة السادسة .

هـ – حامل شهادة دار المعلمين او دار المعلمات التي نالها بعد دراسة سنتين بعد مستوى الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها . راتب السنة السابعة من الدرجة السادسة .

و – من أكمل بنجاح سنة ثانية جامعية . راتب السنة السادسة من الدرجة السادسة .

ز – من أكمل بنجاح سنة ثالثة جامعية . راتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة .

ح – خريج جامعة . حمل درجة بكالوريوس في الاداب او في العلوم او ما يعادلها ، راتب السنة الرابعة من الدرجة الرابعة .

ط – من أكمل بنجاح سنة دراسية واحدة بعد حصوله على درجة بكالوريوس في الاداب أو العلوم دون ان يحصل على درجة استاذ في الاداب أو العلوم ، راتب السنة السادسة من الدرجة الرابعة .

ى – خريج جامعة يحمل شهادة استاذ في الاداب او استاذ في العلوم شريطة ان يكون قد حصل قبل ذلك على درجة بكالوريوس في الاداب او العلوم ، ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

ك – ١) حامل شهادة بكالوريوس هندسة من جامعة معترف بها وفق احكام قانون اصحاب المهن الهندسية رقم (١٨) لسنة ١٩٥٨ او اي تعديل له او اي تشريع يقوم مقامه ، ادنى مربوط الدرجة الثالثة .

٢) حامل شهادة استاذ هندسة من جامعة معترف بها وفق احكام قانون اصحاب المهن الهندسية رقم (١٨) لسنة ١٩٥٨ او اي تعديل له او تشريع يقوم مقامه ، راتب السنة الرابعة من الدرجه الثالثة .

ل – حامل شهادة الـــدكتوراه شريطة ان يكون قـــد حصل قبل ذلك على بكالوريوس في الاداب او العلوم او ما يعادلها ، الراتب الذي يقرره المجلس بناء على تنسيب المدير العام ضمن الدرجة الثانية .

المادة (٨) اعتماد الشهادات العلميـــة ومعادلتها

أ – يجب ان تكون الشهادات العلمية الاجنبية معادلة للمستوى الذي يخول حاملها العمل في البلاد التابع لها المعهد الذي منح الشهادة .

ب – وزارة التربية والتعليم هي المرجع المختص في معادلة الشهادات وتقـــدير مستواها العلمي ، ولها ان تستأنس بأراء الوزارة المختصة في معادلة الدراسات الفنية .

المادة (٩) الاعلان عن الوظائف

أ – يجوز للمدير العام قبل ملء وظيفة شاغرة ان يعلن عنها بوسائل الاعلان العادية او بالتعميم الرسمي على جميع الدوائر المختصة اذا رأى ذلك مناسبا وتقدم الطلبات الى الصندوق .

ب – تطبق الامتحانات التنافسية لاشغال اية وظيفة شاغرة كلما كان ذلك ضروريا ومناسبا وترتب اسماء المرشحين حسب اهليتهم وجدارتهم لاشغال الوظيفة ويتم الانتقاء وفقا لقائمة الافضلية ويجوز الاستفادة من هذه القائمة في تعيينات مقبلة تجري خلال سنة او سنتين بعد اعداد القائمة :

المادة (١٠) يراعى في التعيين في الصندوق لاول مرة القواعد التالية : –

أ – لا يجوز تعيين الطالب الا في وظيفة شاغرة في الملاك ما لم يكن موظفا مؤقتا على حساب المواد المفتوحة .

ب – لا يجوز ان يكون للتعيين والترفيع مفعول رجعي .

المادة (١١) تعيين وانهاء خدمات الموظفين المصنفين

أ – لايجوز تعيين شخص لاول مرة في وظيفة من الصنف الاول ما لم يكن حائزا على شهادة من جامعة معترف بها.

ب – لا يجوز تعيين شخص لاول مرة في وظيفة من الصنف الثاني ما لم يكن حائزا على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى .

جـ – يتم تعيين موظفي الصنف الاول بقرار من المجلس مجتمعا برآسة الوزير بناء على تنسيب من المدير العام.

د – يتم تعيين موظفي الصنف الثاني بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من لجنة انتقاء الموظفين .

هـ – تعتبر كافة تعيينات الموظفين المصنفين السابقة على صدور هذا النظام قانونية وكأنها تمت بمقتضاه بالنسبة لمن كان منهم على رأس عمله عند صدور هذا النظام كما يعتبر تعيينهم في درجاتهم قبل صدور هذا النظام وكأنه تم بمقتضاه ،

و – الجهة التي تعين الموظف هي الجهة التي تقرر انهاء خدماته وتقبل استقالته وفق احكام هذا النظام.

المادة ١٢ – مدة التجربة

أ – عند تعيين اى موظف مصنف في الصندوق لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنة واحدة ،

ب – يجوز انهاء خدمة الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة ويصبح الموظف مثبتا تلقائيا في الخدمة اذا لم يصدر قرار بأنهاء خدمته خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انقضاء مدة التجربة .

جـ – اذا اعيد تعيين الموظف الذى لم يكمل مدة تجربته الاولى لاى سبب كان فيجب ان يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج الوظيفة مدة تزيد على خمس سنوات ؟

د – تعتبر مدة تجربة الموظف بعد تثبيته جزءا من مدة خدمته ؟

المادة ١٣ – الموظفين غير المصنفين والمستخدمون

أ – يجرى تعيين الموظفين غير المصنفين والمستخدمين وزيادة رواتبهم ونقلهم ومعاقبتهم وعزلهم وقبول استقالتهم بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة ويجب ان يستند قرار توقيع العقوبة او العزل الى تقرير خطي يقدمه رئيس الموظف المباشر يتضمن وقائع معينة واسبابا تبرر توقيع العقوبة .

ب – تعتبر جميع تعيينات الموظفين غير المصنفين والمستخدمين السابقة لصدور هذا النظام قانونية وكأنها تمت بمقتضاه بالنسبة لمن كان على رأس عمله عند صدور هذا النظام .

المادة ١٤ – تعيين الموظفين بعقود

أ – يعين الموظفون بعقود بقرار من المجلس بناء على تنسيب من المدير العام اذا كان الراتب يزيد على (٤٥) دينارا في الشهر وبقرار من الوزير بناء على تنسيب من المدير العام اذا كان الراتب (٤٥) دينارا في الشهر او اقل .

ب – مع مراعاة احكام هذا النظام تطبق على الموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم في جميع الامور المتعلقة باستخدامهم وتحديد رواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم ونقلهم واستقالاتهم وانهاء خدماتهم وعزلهم وفرض العقوبات التأديبية عليهم . كما تطبق عليهم الشروط الخاصة بالمحافظة على اموال الدولة واسرارها والشروط الاخرى الخاصة بالتقيد بساعات العمل الرسمي والانصياع لاحكام هذا النظام واية قوانين او انظمة او تعليمات او اوامر اخرى نافذة المفعول في المملكة قبل ابرام عقودهم او بعده . وكذلك الانصياع للاوامر التي يصدرها اليهم رؤساؤهم الرسميون لتأدية واجباتهم بأمانة ونشاط .

المادة ١٥ – الموظفون غير الاردنيين

لا يجوز تعيين غير الاردنيين بعقود اذا تيسر وجود اردنيين تتوافر فيهم المؤهلات اللازمة للعمل المطلوب تأديته .

المادة ١٦ – شروط ترفيع الموظفين

أ – يرفع الموظف درجة درجة والى ادنى مربوط الدرجة الاعلى مباشرة .

ب – لا يرفع الموظف الا الى درجة شاغرة في الملاك

جـ – لا يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى ما لم يكن قد أكمل مدة لا تقل عن سنة في اعلى مربوط الدرجة التي يشغلها غير انه يجوز ترفيع الموظف الى درجة شاغرة اذا كان قد امضى اربع سنوات على الاقل في درجته واظهر كفاية عاليه في عمله .

د – عند النظر في الترفيعات ، يؤخذ بعين الاعتبار عامل الكفاية والانتاج لكل مرشح للترفيع بالاضافة الى العوامل الاخرى كالاقدمية في الدرجة والخبرة .

المادة ١٧ – الزيادات السنوية

تمنح الزيادات السنوية ضمن الدرجة الواحدة استمرارا حتى يصل الموظف الى اعلى مربوط الدرجة ولا يجوز توقيف الزيادة السنوية لسنة او اكثر الا بقرار تأديبي .

المادة ١٨ – برآت التشكيــلات

تصدر برآت التشكيلات في كل من الحالات التالية : –

أ – ١ – عند التعيين .

٢ – عند الترفيع او تعديل الراتب .

٣ – عند تنزيل الدرجة او تنزيل الراتب .

٤ – عند التعيين بالوكالة .

٥ – عند تغيير اسم الوظيفة او تغيير درجتها او مادتها في ميزانية الصندوق .

٦ – عند النقل من وظيفة الى وظيفة اخرى بحيث يؤدى مثل هــذا النقل الى ان يشغل الموظف المنقول وظيفة تختلف في مادتها عن مادة الوظيفة التي كان يشغلها ويستوفي راتبه من مخصصاتها .

ب – يجب ان تدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هــذا النظام رقم الفصل والمادة المدرجة تحتها الوظيفة في ميزانية الصندوق ورقم وتاريخ القرار الذى صدرت البراءة استنادا اليه .

ج – تصدر براءات التشكيلات بعد اتمام الاجراءات القانونية وفاقا لاحكام هذا النظام .

المادة ١٩ – الاجــازات

أ – يستحق موظفو الصنف الاول اجازة سنوية مدتها ٣٠ يوما .

ب – يستحق موظفو الصنف الثاني اجازة سنوية مدتها ٢١ يوما .

ج – يستحق الموظفون بعقود اجازات سنوية حسب الشروط الواردة في عقود استخدامهم .

د – يستحق الموظفون غير المصنفين والمستخدمين اجازة كما يلي : –

١ – ٢١ يوما للموظف الذي يزيد راتبه الاساسي على ٢٤ ديناراً في الشهر .

٢ – ١٤ يوما للموظف الذي يكون راتبه الاساسي ٢٤ ديناراً في الشهر او اقل .

المادة ٢٠ – منح الاجازات

أ – يعطى موظفو الصنف الاول اجازاتهم بموافقة الوزير بناء على توصية المدير العام .

ب – يعطى موظفو الصنف الثاني والمستخدمون اجازاتهم بموافقة المدير العام بناء على تنسيب رئيس القسم .

ج – يجوز للوزير ان يفوض صلاحياته كتابة فيما يتعلق بالاجازات الى المدير العام .

د – تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على استعمال الاجازة .

المادة ٢١ – بدل الاجازات

يستحق الموظف او المستخدم الذي يستقيل او تنتهي خدماته في الصندوق لاي سبب كان ما عدا العزل ،فقدان الوظيفة الرواتب والعلاوات عن مــدة الاجازات التي كان يستحقها فيما لو بقي على رأس عمله تؤدى هذه الرواتب والعلاوات دفعة واحدة عند انفصال الموظف عن العمل واذا اعيد الى الخدمة قبل ،اء مدة الاجازة المذكورة فتقتطع من راتبه المبالغ التي كان قد استوفاها عن المــدة الباقية من الاجازة يستحق موظف كهذا اية اجازة عن السنة التي يستقيل فيها :

المادة ٢٢ – مكافأة الخدمة

يستحق موظفو ومستخدمو الصندوق مكافأة خدمة كما يلي : –

أ – يستحق الموظف المصنف وغير المصنف والمستخدم عند انتهاء خدماته من الصندوق لاي سبب كان ما عدا العزل التأديبي او فقدان الوظيفة او الاستقالة مكافأة بمعدل الراتب الاساسي لشهر واحد عن كل سنة خدمة متواصلة في الصندوق شريطة ان يكون قد اتم سنة كاملة في خدمة الصندوق وتدفع المكافأة للموظف عن كسور السنة بالنسبة لما قضاه منها في الخدمة ، ويعني الراتب الاساسي لاغراض هذه المادة الراتب الاساسي الذي كان يتقاضاه الموظف عند انتهاء خدمته .

ب – تمنح المكافأة المنصوص عنها في الفقرة (أ) من هذه المادة عن جميع مدة الخدمة من تاريخ التعيين في مجلس الاعمار او صندوق قروض البلديات (سابقا) .

ج – تحسب المكافأة التي تعطى للموظفين والمستخدمين المنقولين للصنــدوق من مشروع الاصلاح الريفي (مؤسسة الاقراض الزراعي) عن خدماتهم السابقة قبل نقلهم للصنــدوق بموجب قانون العمل المعمول به عند نقلهم .

د – تستبدل المكافآت المذكورة في الفقرات السابقة من هــذه المادة باشتراكات الصنــدوق بمقتضى احكام اي نظام للادخار يعمل به في الصنــدوق وبالفوائد المتحققة بمقتضى احكام ذلك النظام شريطة ان لا تقل هذه الاشتراكات والفوائد عن المكافآت المذكورة .

احكام عامــة

المادة ٢٣ – حقوق الورثــة

يتقاضى ورثــة الموظف او المستخدم المتوفي بالاضافــة الى اية منافع اخرى تمنحها القوانين والانظمة المعمول بها في الحكومة ما يلي : –

١ – كامل ما يستحقه من مكافآت بمقتضى احكام هذا النظام كما لو انهيت خدماته يوم الوفاة .

ب – راتبه الكامل مع العلاوات عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة والشهر الذي يليه .

ج – راتب وعلاوات الاجازات السنوية التي كانت مستحقة له عنــد الوفاة على ان لا يقل ذلك عن راتب شهر كامل .

المادة ٢٤ – علاوات المهندسين

يطبق على مهندسي الصندوق نظام العلاوات الفنية وعلاوات الاختصاص للمهندسين رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٦ او اي تعديل له او تشريع يقوم مقامه .

المادة ٢٥ – تطبيق نظام الخدمة المدنية

فيما عدا ما نص عليه هذا النظام تطبق على موظفي الصندوق احكام نظام الخدمة المدنية او اي تعديل له او اي تشريع يقوم مقامه على ان يمارس مجلس ادارة الصندوق صلاحيــات مجلس الوزراء ويمارس المدير العام صلاحيات وكيل الوزارة اينما وردت هذه العبارات في النظام المذكور .

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٣/١١/١٩٦٦

نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (١٥١) لسنة ١٩٦٦

نظام المعاهد

صادر بمقتضى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام المعاهد لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات المبينة ادناه المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : –

الـوزارة: وزارة التربية والتعليم .

الوزيـر: وزير التربية والتعليم .

معهـد: كل مؤسسة اشتملت على تعليم اي نـوع من انواع المواد التعليمية والمهارات بعد المرحلة الثانوية بحيث تقل مدة الدراسة فيها عن اربع سنوات .

يشمل المذكر المؤنث ويشمل المفرد المثنى والمجمع .

الفصل الأول

القبول في المعاهد

المادة ٣ – يشترط في من يقبل في المعاهد ما يلي : –

أ – ان يكون حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

ب – ان يكون ناجحاً باللغة الانجليزية (الفرع الادبي) اذا كان سيلتحق بالقسم الادبي في معهد المعلمين .

ج – ان يكون ناجحاً باللغة الانجليزية والرياضيات والعلوم (الفرع العلمي) اذا كان سيلتحق بالقسمين العلمي والزراعي .

د – ان يكون ناجحاً باللغة الانجليزية (الفرع الادبي) اذا كـان سيلتحق باحـد قسمي السكرتارية والمعلمين في معهد ادارة الاعمال .

هـ – ان يكون ناجحا باللغة الانجليزية والرياضيات (الفرع العلمي) اذا كـان سيلتحق بقسم المحاسبة في معهد ادارة الاعمال .

و – ان يكون لائقا من الوجهة الصحية بالمستوى الذي يجب ان يتوفر في موظفي الحكومة المصنفين .

ز – ان يكون حسن السلوك بشهادة مدير آخر مدرسة كان فيها .

ح – تنسيب لجنة المقابلة التي يؤلفها الوزير لهذه الغاية .

المادة ٤ – يوزع عدد المقاعد في المعاهد على المحافظات والالوية في ضوء المصلحة العامة بقرار من الوزير بنـاء على تنسيب لجنة التربية والتعليم في الوزارة .

المادة ٥ – يراعى في تقرير قبول الطلاب من كل محافظة او لواء مبدأ الاولوية للحاصلين على اعلى مجموع علامات في امتحان الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها .

المادة ٦ – أ – يتم قبول الطلاب الداخليين في المعاهد بقرار من لجنة بعثات التربية المقترن بموافقة رئيس الوزراء .

ب – يتم قبول الطلاب النهاريين في المعاهد بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة المقابلة .

المادة ٧ – يؤخذ تعهد لدى الكاتب العدل على الطالب المقبول في القسم الداخلي في اي معهد وفق النمـوذج الذي تضعه لجنة بعثات التربية بمقتضى احكام نظام البعثات العلمية رقم (١١٥) لسنة ١٩٦٦ في خلال اسبوعين من تاريخ صدور قرار قبوله .

المادة ٨ – تعد الوزارة نموذجا خاصا لطلب الانتساب للمعاهد .

المادة ٩ – تقدم طلبات الانتساب الى الوزارة بواسطة مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية .

المادة ١٠ – القبول في هذه المعاهد داخلي ومجاني وفي حالة عدم توافر الامكانيات يجوز قبول عدد من الطلاب النهاريين .

المادة ١١ – أ – يدفع الطالب المقبول في اي معهد تأمينا مقداره اربعة دنانير في بداية كل عـام دراسي يسترد في نهاية العام الدراسي نفسه بعد ان يحسم منه قيمة ما اتلفه او اضاعه من لوازم المعهد .

ب – تودع الامانات المحصلة بمقتضى الفقرة السابقة في البنك الذي يعتمده الوزير .

ج – اذا تحققت فوائد لهذا المبلغ على البنك تضاف الى رصيد التبرعات المدرسية للمعهد المودع .

المادة ١٢ – أ – للجنة بعثات التربية ان تتخذ قرارا بشطب اسم الطالب الداخلي الذي تقرر قبوله في اي معهد اذا تخلف عن الالتحاق بمعهده بعد مضي اسبوع من تاريخ تبليغه قرار قبوله .

ب – يغلق باب القبول في المعاهد بعد مضي اسبوعين على بدء الدراسة فيها .

الفصل الثاني

الدراسة والشهادة

المادة ١٣ – مناهج التعليم في المعاهد وكتب التدريس فيها تقررها وفقاً لاحكام قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤ .

المادة ١٤ – يصدر الوزير تعليمات خاصة بالامتحانات ومنح الشهادة .

المادة ١٥ – تحقيقا لاهـداف المعاهد تنشأ حسب الامكانات مدارس للتطبيقات المسلكية والتجارب التربوية ترتبط بالمعاهد فنا واداريا .

الفصل الثالث

الجهاز الاداري للمعاهد

المادة ١٦ – يتولى الجهاز الاداري للمعهد من مدير ومساعد له ومشرف تربوي او فني ، ومراقــب ، وقيم مكتبة ومساعد له او اكثر ، ورئيس ديوان ، ومحاسب ، وامين مستودع ، وطابع او اكثر ، ومديرة منزل في ضوء الامكانات .

المادة ١٧ – أ – المدير هو المسؤول عن امور المعهد التعليمية والادارية والمالية .
ب– تتعاون الهيأة التعليمية في المعهد مع المدير لضمان انتظام سير العمل .

المادة ١٨ – للوزير ان يضع التعليمات التي يراها مناسبة لتحقيق غايات هذا النظام .

١٩٦٦/١١/٢٣ الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير المالية	وزير العدلية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الوهاب المجالي	عز الدين المفتي		وصفي التل
وزير التربية والتعليم	وزير المواصلات بـرق وبريـد	وزير الصحة	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ذوقان الهنداوي	فضل الدلقموني	صالح برقان	قاسم الريماوي
وزير الاعلام	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة
عبدالحميدشرف	سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	يحيى الخطيب
وزير النقل	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة	وزير الزراعة
محمد طوقان		نصفت كمال	اسماعيل حجازي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١١/٢٣ .

نأمر بوضع النظام التالي : –

نظام رقم (١٥٢) لسنة ١٩٦٦

النظام المالي لمؤسسة التلفزيون

صادر بمقتضى المادة (٤) من قانون مؤسسة التلفزيون المؤقت رقم (٥٢) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة التلفزيون لسنة ١٩٦٦) ويعمل بـه من تاريخ ١٩٦٧/١/١

المادة ٢ – ايفاء للغايات المقصودة من هذا النظام يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك : –

أ – تعني كلمة (المؤسسة) مؤسسة تلفزيون المملكة الاردنية الهاشمية .
ب– تعني كلمة (الوزير) وزير الاعلام .
ج – تعني عبارة (المدير العام) المدير العام لمؤسسة التلفزيون .
د – تعني كلمة (المحاسب) الموظف المسؤول عن قبض اموال المؤسسة وانفاقها .

المادة ٣ – تنظم المؤسسة موازنة خاصة بها في الشهور الثلاثة الاخيرة من السنة المالية ، وبعد تصديقها من قبل مجلس الوزراء تودع نسخة منها لدى المدير العام للسير بمقتضاها بعد رصدها في الموازنة العامة للدولة .

المادة ٤ – عند نفاذ مخصصات اي مادة في الموازنة ، باستثناء الرواتب ، خلال السنة المالية يجوز للمدير العام ، بعد موافقة الوزير ، نقل المبلغ اللازم لتلك المادة من وفورات المواد الاخرى بعد بيان الاسباب الموجبة لذلك

المادة ٥ – تودع مخصصات المؤسسة في حساب خاص في بنك يعينه الوزير بتنسيب من المدير العام ، ويتم الصرف من هذا الحساب على الوجه التالي : –

أ – توقع التحاويل التي لا تتجاوز الخمسمائة دينار من موظفين اثنين يفوضهما المدير العام ؛
ب– توقع التحاويل التي تتجاوز الخمسمائة دينار من المدير العام او من يفوضه بالاضافة الى توقيع الموظفين المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة .

نقلا عن الاصل

المادة ٦ – أ – المدير العام مسؤول عن حسابات المؤسسة وتقع تحت ادارته واشرافه العامين جميع المعاملات المالية، وهو الذى يعين السجلات والمستندات والنماذج المالية لتنظيم عمليات الصرف والقبض من هــذه الحسابات بعد موافقة وزير المالية على هذه النماذج .

ب – تجاز مستندات الصرف من قبل المدير العام او من قبل اى موظف آخر ينسبه ويوافق عليه الوزير.

جـ – المدير العام مسؤول عن تطبيق نظام الكفالات المالية على الموظفين الذين تناط بهم مسؤوليات مالية.

المادة ٧ – أ – المحاسب مسؤول عن مسك الدفاتر الحسابية بصورة صحيحة وعن حفظها ، ومكلف باعطــاء التقارير المالية التي يطلبها منه المدير العام وعليه ان لا يصرف اى مبلغ ليست له مخصصات مرصودة في الموازنة كما عليه ان يدقق ويوقع كل مستند للصرف والقبض وعليه ان يتأكد ان كل دفعة تتفق ونظام اللوازم ومعززة بالوثائق القانونية وان يتخذ الاحتياطات الكافيــة للمحافظة عــلى اموال المؤسسة ولمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال فيها وان يدخل في الحساب دون تأخير النفقات والواردات حسب موادها وان يهيء الحسابات للفحص والتدقيق وان ينفذ التعليمات التي يصدرها المدير العام من وقت لآخر .

ب – يقوم المحاسب بتنظيم مستندات التزام بالمبالغ التي يجب الالتزام بها وفقا لتعليمات وزارة المالية .

المادة ٨ – كل موظف يسبب صرف مبالغ زيادة عن المخصصات التي هي تحت مراقبته او يتسبب في صرف مبالغ دون ترخيص او عن غير حق يكون مسؤولا شخصيا وماليا عنها ويحق للمؤسســة ان تضمنه الزيــادة المدفوعة او المبلغ المصروف دون ترخيص .

المادة ٩ – لا يجوز اجراء المحو في اية حسابات انما يجري التصحيح اللازم بشطب الارقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الاحمر كما تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المسؤول بــالتصحيح وذلك بوضع توقيعه حذاءه .

المادة ١٠ – أ – عند وقوع اى اختلاس او ضياع في اموال المؤسسة او الطوابع او الوصولات ذات القوائم فعلى المحاسب المسؤول ان يعلم المدير العام بواقع الحال فورا ، وعلى المدير العام ان يجرى التحقيق على الوجه الذي يراه مناسبا .

ب – على المدير العام ان يعلم وزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة باى ضياع كهذا ، وان يؤلف لجنــة تمثل فيها وزارة المالية وديوان المحاسبة للتحقيق باى اختلاس يقع وتقديم تقرير بشأنه .

المادة ١١ – تدفع اثمان اللوازم واجور الخدمات بموجب مطالبــات ووثائق اصولية مقدمة مــن صاحب الاستحقاق وتشمل هذه الوثائق والمطالبات التفصيلات اللازمة عن طبيعة العمل او نوع اللوازم المسلمه .

المادة ١٢ – تنظم مستندات الرواتب والاجور وتصرف بتعليمات يصدرها المدير العام على ضوء نظام الخدمة المدنية .

المادة ١٣ – يحق للمدير العام اصدار سلفات نفقات مؤقته للموظفين الذين تقتضي طبيعة اعمالهم امساك مثل هذه السلفات بعد اخذ موافقة الوزير على ذلك ، على ان تسدد السلفات قبل نهاية كل سنة مالية .

المادة ١٤ – المدير العام مسؤول عن اصدار التعليمات اللازمة لمراقبة وتنظيم النفقات والمقبوضات والسلفات وغير ذلك من الامور المتعلقة بتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٦٦/١١/٢٣ الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير المالية	وزير العدلية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الوهاب المجالي	عز الدين المفتي		وصفي التل
وزير التربية والتعليم	وزير المواصلات برق وبريد	وزير الصحة	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ذوقان الهنداوي	فضل الدلقموني	صالح برقان	قاسم الريماوي
وزير الاعلام	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	يحي الخطيب
وزير النقل	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة	وزير الزراعة
محمد طوقان	اكرم زعيتر	نصفت كمال	اسماعيل حجازي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١)من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٣/١١/٩٦٦

تأمر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (١٥٣) لسنة ١٩٦٦

نظام معدل لنظام الكتب المقترح اقتناؤها

في مكتبات المدارس والمعاهد

صادر بمقتضى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الكتب المقترح اقتناؤها في مكتبات المدارس والمعاهد لسنة١٩٦٦) ويقرأ مع النظام رقم (١١) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بمايلي :
« يجوز لواضع الكتاب ، او ناشره ، او وكيل اي منهما ان يتقدم الى الوزارة بطلب للموافقة على اقتناء كتابه في مكتبات مدارس الوزارة ومعاهدها وان يبين السعر الذي حدده لبيع الكتاب ».

المادة ٣ — تعدل المادة (٥) من النظام الاصلي بحذف كلمة (اسبوعان) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة(شهر)،

المادة ٤ — تعدل المادة (٧) من النظام الاصلي بحذف عبارة (خمسة دنانير) الواردة فيها والاستعاضة عنها بعبارة (ستة دنانير) .

المادة ٥ — يلغى ما جاء في المادة (٨) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

أ — تكافىء الوزارة اعضاء اللجنة المشار اليها في المادة الرابعة من هذا النظام بعد دراسة كل كتاب وتقديم التقارير عنه بان يدفع لكل عضو من اعضائها مكافأة مالية تتراوح بين دينار وثلاثة دنانير بتوصية من مدير الخدمات العامة الى وكيل الوزارة الذي يقدم بدوره تنسيبه الى الوزير آخذا بعين الاعتبار — حجم الكتاب واهميته ، ودقة معلوماته .

ب — تحفظ الوزارة كأمانات اي مبلغ ناجم من الفرق بين المبلغ المقدم من المؤلف او الناشر والمكافأة المدفوعة للجنة المكلفة بدراسة الكتاب . ويستعمل هذا الوفر في تغطية العجز الناجم من زيادة المكافأة عن ستة دنانير . واذا لم تغط هذه الامانات المكافآت الواقعة فتدفع من المخصصات المتوافرة في موازنة التربية والتعليم .

المادة ٦ — يلغى ما جاء في المادة (١٣) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :—
« يحال الكتاب بعد صدور قرار باقتنائه في مكتبات المدارس او المعاهد الى لجنة مؤلفة من رئيس قسم المناهج والكتب المدرسية والعضو المختص في قسم المناهج والكتب المدرسية ورئيس قسم الوسائل التعليمية ورئيس قسم المكتبات في الوزارة ومن تستعين به هذه اللجنة لتقدير السعر المناسب لشراء الكتاب لمكتبات المدارس والمعاهد ، ولا يتم شراء الكتاب الا بالسعر الذى تقرره الوزارة في ضوء تنسيب اللجنة المذكورة .

٢٣/١١/١٩٦٦ الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير المالية	وزير العدلية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
عبد الوهاب المجالي	عز الدين المفتي		وصفي التل
وزير التربية والتعليم	وزير المواصلات بـرق وبريد	وزير الصحة	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
ذوقان الهنداوي	فضل الدلقموني	صالح برقان	قاسم الريماوي
وزير الاعلام	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة
عبد الحميد شرف	سعيد الدجاني	حاتم الزعبي	يحي الخطيب
وزير النقل	وزير الخارجية	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة	وزير الزراعة
محمد طوقان	اكرم زعيتر	نصفت كمال	اسماعيل حجازي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) مـــن الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١١/٣٠ ،

نأمر بوضع النظام الآتي .—

نظام رقم (١٥٤) لسنة ١٩٦٦

نظام معدل لنظام النقل على الطرق

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام النقل على الطرق لسنة ١٩٦٦) ويقرأ مع النظــام رقم (١١٧) لسنة ١٩٦٥ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة (٢) من النظام الاصلي باضافة العبارة التالية الى آخر البند (١) من الفقرة (ج) منها .—

« ويجوز استيفاء الرسم على اقساط شهرية لاتقــل عن خمسين دينارا ويشترط في ذلك انه في حالة تخلف صاحب السيارة عن تسديد الاقساط في مواعيدها يلغى تسجيل السيارة ولاترد الاقساط المدفوعة اليه » .

١٩٦٦/١١/٣٠

الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشــؤون رئاسة الوزراء ووزير العدلية بالوكالة عبد الوهــاب المجالي	وزيــــــر المــــالية عز الدين المفتي	رئيس الــوزراء ووزيــر الدفــاع وصفي التل

وزيــر الشــؤون الاجتماعيــة والعمل احمد ابو قوره	وزير المــواصلات بــرق وبريــد فضل الدلقموني	وزيــــــر الصــــحة صالح برقان	وزير الداخليــــة للشؤون البلدية والقروية قاسم الريماوي
وزيــر دولــــة لشؤون رئاسة الــوزراء سعيد الدجاني	وزيـــــر الاقتصاد الوطني حــاتم الزعبي	وزيـــــر الاشغال العامــــة يحي الخطيب	وزيـــــر التربيــة والتعلـيم ذوقان الهنداوي

وزيـــــر النقــــل محمد طوقان	وزيـــــر الخـــارجية اكرم زعيتر	وزيـــــر الانشاء والتعمير نصفت كمال	وزيـــــر الزراعــــة اسماعيل حجازي	وزيـــــر الاعــــلام عبد الحميد شرف

نظام رقم (١) لسنة ١٩٦٦

نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي

صادر بمقتضى المادة (١٢) من قانون مؤسسة الاقراض الزراعي رقم ١٢ لسنة ١٩٦٣ .

المادة ١ — يسمى هذا النظام نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي المعدل رقم (١) لسنة ١٩٦٦ ويقرأ مع نظام موظفي مؤسسة الاقراض الزراعي رقم (٣) لسنة ١٩٦٣ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويوضع موضع التنفيذ اعتبارا من اليوم الاول من شهر كانون الاول سنة ١٩٦٦ .

المادة ٢ — تعدل المادة ٢٥ من النظام الاصلي بالغاء الفقرة (ج) منها والاستعاضة عنها بما يلي :—

ج — رغما عما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وبناء على تقرير من لجنة انتقاء الموظفين وموافقة المدير العام يجوز في الحالات الاستثنائية الخاصة التي يبدي فيها الموظف جدارة فائقة ، ترفيع ذلك الموظف الى درجة اعلى اذا تضمنت الموازنة ما يساعد على ذلك الترفيع شريطة ان يكون قد مضى في درجته الحالية مدة لا تقل عن اربع سنوات وان يقترن هذا الترفيع بموافقة مجلس الادارة .

سامي ايوب وكيل وزارة الزراعة	ابراهيم كعيبني نائب المدير العام وامين السر	محمد عودة القرعان المدير العام ورئيس المجلس

عبد الشريف عضو	قاسم الهنداوي عضو	الدكتور نجم الدين الدجاني وكيل نائب رئيس مجلس الاعمار (عضو — غائب)	صبحي الحسن مدير الاراضي والمساحة عضو

حمد الفاعور عضو	حلمي العبوشي عضو